

新北市政府受理申請核發紙本納稅繳納證明標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	1. 申請	申請人填寫新北市政府稅捐稽徵處核發紙本納稅繳納證明申請書【(民)表一】，及檢附證明文件臨櫃、郵寄或網路向本府稅捐稽徵處提出申請。	1 天	申請人
	2. 受理	受理申請人臨櫃、委託、郵寄或網路等方式申請。		土地稅科 房屋稅科 消費稅科 各分處
審核階段	3.1 審核是否符合規定	申請事項是否符合申辦資格與規定，不符者，通知補正；符合規定者調檔查核。	1 天	土地稅科 房屋稅科 消費稅科 各分處
	3.2 是否補正	壹、如期補正者，審核補正文件是否符合規定。 貳、未依限期補正者，逕予回覆申請人。		
	4. 列印繳納證明或核定	壹、申請當(以前)年度繳納證明，經審查如相符者，經辦人員線上列印繳納證明。 貳、申請以後年度核發轉帳繳納證明，經審核如符合者，由業務單位核定後釐正稅籍主檔。		

結案階段	5. 回覆申請人或歸檔存查	<p>壹、非臨櫃案件，經核准後，由承辦人員函復或將繳納證明書寄發申請人。</p> <p>貳、臨櫃申請者，經審核合格者：</p> <p>一、申請當(以前)年度繳納證明，現場核發繳納證明書後歸檔存查。</p> <p>二、申請以後年度核發轉帳繳納證明，現場答覆辦理結果後歸檔存查。</p>	1 天	土地稅科 房屋稅科 消費稅科 各分處
------	---------------	---	-----	-----------------------------